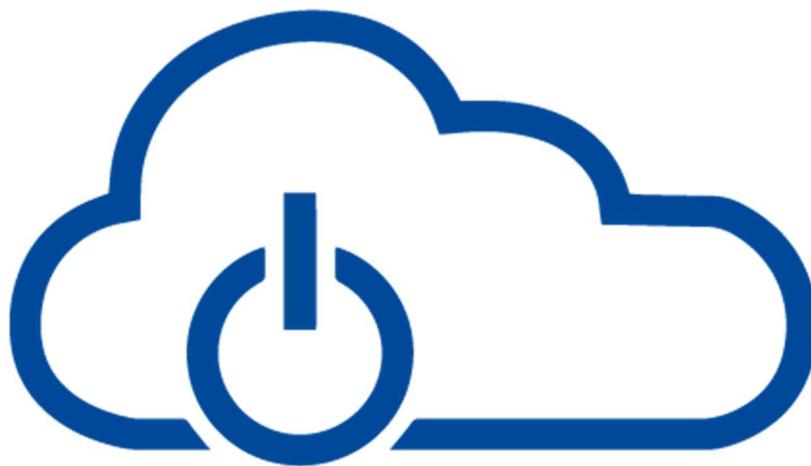


Whitepaper

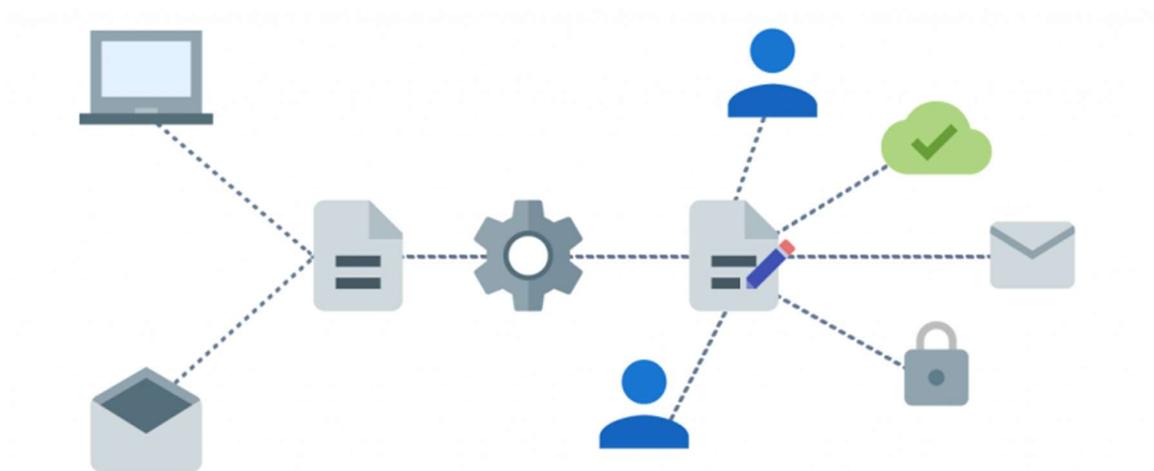


RHENUS CLOUD ARCHIV

Sicherheit, Effizienz und Transparenz für Ihre Daten

Inhaltsverzeichnis

1	Das Wichtigste zuerst.....	3
1.1	Dokumentenarchivierung	3
1.2	Dokumenten Management System (DMS)	3
2	Warum sich für das Rhenus Cloud Archiv entscheiden?	4
2.1	Vorteile für den Anwender	4
2.2	Key-User-Support.....	4
3	Funktionen	5
3.1	Datenimport	5
3.2	Datensicherung und Datensicherheit	5
3.3	Authentifizierung.....	6
3.4	Datenbank und Recherche.....	7
3.5	Löschen	8
3.6	Verfügbarkeit	8
3.7	Export	9
3.8	Workflow zur Optimierung Ihrer Arbeitsabläufe	9
3.9	E-Mail-Archivierung - Sicher und gesetzeskonform.....	10



Das Rhenus Cloud Archiv bringt Dokumente und Daten an den Ort, wo sie hingehören.

1 Das Wichtigste zuerst

1.1 Dokumentenarchivierung

- DS-GVO-konform (privacy-by-design)
- Cloud-basierend (deutsche Rechenzentren, mind. ISO 27001-zertifiziert)
- Hosting im BSI-C5-zertifizierten Rechenzentrum möglich
- Stets verschlüsselte Kommunikation
- Multi-Mandantenfähig
- Universeller Webclient
- Intuitive, blitzschnelle Volltextsuche
- Versionierung der Dokumente
- Umfangreiche Log-Level (Wer hat wann was verändert?)
- Integrierte Dokumentenanzeige für verschiedene Dateiformate
- Indexierung von Volltext, Feldern und Anhängen
- Unabhängig vom CRM- oder ERP-System
- Automatische, dienstbasierte Datei- und Ordner-Archivierung
- Serverbasierte E-Mail-Archivierung
- Verschiedene 2-Faktor-Authentifizierungen möglich

1.2 Dokumenten Management System (DMS)

- Alle Features wie Dokumentenarchivierung zusätzliche Erweiterungen eines DMS
- Workflow: Prozessoptimierung durch Workflows
- Wiedervorlagen: Funktion zur Erstellung von Erinnerungen und Fristen zur Nachverfolgung wichtiger Dokumente und Aufgaben
- Korrespondenz: Zentralisierte Verwaltung und Verfolgung von Schriftverkehr, einschließlich E-Mails, Briefe und Notizen, um eine lückenlose Dokumentation zu gewährleisten und immer den Zusammenhang im Blick zu haben
- Schnittstellen: Schaffen Sie Verknüpfungen zu Ihren datenführenden Anwendungen wie zum Beispiel CRM- oder ERP-Systemen
- Standardisierung: Vorlagen helfen dabei, einheitliche Dokumentformate zu wahren, um ein konsistentes Erscheinungsbild zu gewährleisten
- Verfahrensdokumentation: Erstellen und verwalten Sie Ihre Verfahrensdokumentationen so effizient wie nie zuvor und das mit dem guten Gefühl für die nächste Prüfung auf der sicheren Seite zu sein
- IT-Verzeichnis: Nutzen Sie unser IT-Verzeichnis, um Ihre IT-Ressourcen und -Prozesse übersichtlich zu dokumentieren und zu verwalten

2 Warum sich für das Rhenus Cloud Archiv entscheiden?

Immer State-of-the-art

Archivlösungen müssen kontinuierlich überprüft werden. Die fortschreitende Digitalisierung, exponentielles Datenwachstum und neue Technologien erfordern, dass digitale Unternehmensarchive schneller, flexibler, benutzerfreundlicher, performanter, skalierbarer, sicherer und ressourcenschonender werden – und das alles ohne Unterbrechungen im laufenden Betrieb. Unsere serviceorientierte Cloud-Architektur ermöglicht es, moderne Technologien bereitzustellen, ohne aufwändige Migrations- und Upgrade-Projekte.

E-Rechnung und Verfahrensdokumentation

Mit der Einführung der E-Rechnung und den Anforderungen der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) müssen Unternehmen sicherstellen, dass ihre elektronischen Rechnungen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Dies umfasst die Gewährleistung der Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Rechnungen, die ordnungsgemäße Archivierung sowie die Sicherstellung des Datenzugriffs für Prüfungszwecke. Unternehmen müssen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ergreifen, um die Integrität und Authentizität der Rechnungen zu gewährleisten und die Anforderungen an die Aufbewahrungsfristen zu erfüllen.

2.1 Vorteile für den Anwender

- Zeit sparen und alle Dokumente schnell und einfach finden
- universell nutzbarer Web-Client
- Zugang unabhängig vom ERP-System
- Intuitive Benutzeroberfläche erleichtert die Bedienung
- Viele praktische und intuitive Suchhilfen unterstützen die Arbeit
- Konsequente Volltextsuche mit blitzschneller Auto-Complete-Funktion
- Kategorienfilter
- Inhaltsorientierter Aktenbaum
- Möglichkeit flexibler Input-Szenarien (Scan, Web-Scan, Mail, Office, PDF)

2.2 Key-User-Support

Rhenus bietet für alle geschulten Anwender (sogenannte Key-User) System-Support über Telefon und Ticketsystem. So können Sie Ihre Mitarbeiter entlasten und stellen sicher, dass eine stets professionelle Unterstützung der Anwender gegeben ist.

3 Funktionen

3.1 Datenimport

Zwei Komponenten:

- Datenannahme der Dokumente und Anlagen
- Anreicherung mit Indexwerten (optional)

Entgegengenommen werden praktisch alle Dateiformate, unabhängig davon, ob sie sich im Archiv-internen Client anzeigen lassen oder nicht. So kann man zu Auftragsbestätigungen z.B. die passenden CAD-Pläne mitarchivieren.

Unzählige Wege:

- Physisch per Festplatte oder USB-Stick
- SFTP-Import
- Verzeichnisimport (auch Hotfolder möglich)
- ERP-System-Schnittstellen
- Archiv-Systemschnittstellen
- DMS-Schnittstellen
- Manueller Upload
- Webservice-basiert (REST-API)
- Und vieles mehr

Tipp

Bei einer Digitalisierung durch Rhenus erfolgt der Datenimport immer innerhalb der von Rhenus betreuten Umgebung. Ihre Daten verlassen diese gesicherte Umgebung zu keiner Zeit und das völlig ohne Schnittstellenkosten, denn alle unsere Digitalisierungssysteme sind bereits an das Rhenus Cloud Archiv angebunden.

3.2 Datensicherung und Datensicherheit

Die Rechenzentren befinden sich immer an einer festen, deutschen Adresse, sind redundant ausgelegt, nach ISO 27001 zertifiziert und zeichnen sich durch mindestens folgende Merkmale aus:

- 24/7 Managed Service durch Fachpersonal
- Alle Daten werden immer auf 2 oder mehr Rechenzentren verteilt und bieten auch bei Extremsituationen maximale Verfügbarkeit
- Volle Hardware-Redundanz und max. 4h Reaktionszeit der Lieferanten
- Sicherung der Daten zusätzlich in täglichem Backup
- alle Bereiche durch automatisiertes Monitoring überwacht

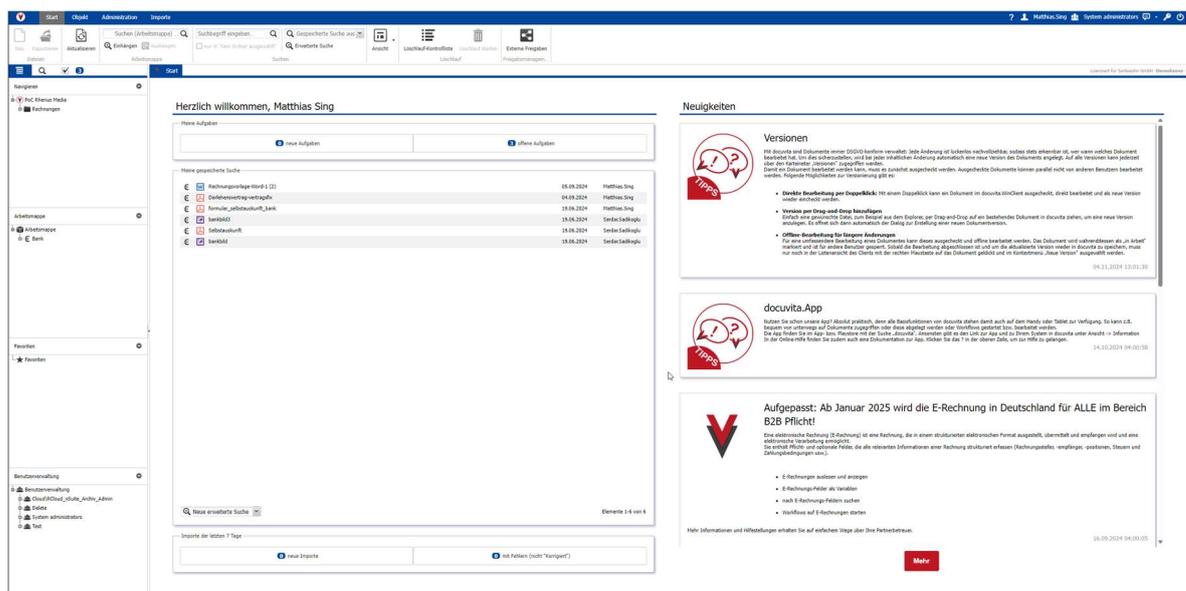
Wie funktioniert die Sicherung meiner Daten im Detail?

Die Archivdaten werden in einem manipulationssicheren Datencontainer auf einem Storage gespeichert. Nur das Archivsystem hat Zugriff auf diese Daten, die mittels eines Schlüssels abgerufen werden können. Nur vom Kunden gelistete Personen haben Zugriff auf das digitale Archiv. Rhenus-Mitarbeiter müssen sich nicht auf das Archiv einloggen, außer bei Supportanfragen, die einen gemeinsamen Zugriff erfordern. Alle Handlungen des Administrators sind nachverfolgbar.

Rhenus-Mitarbeiter erhalten regelmäßige Schulungen zu Informationssicherheit und Datenschutz, haben Vertraulichkeitsverpflichtungen und müssen ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen. Die Wirksamkeit der Schulungen wird durch interne und externe Audits nach BSI-Grundschutz, ISO 9001 und ISO 27001 überprüft.

Die Unveränderbarkeit der Daten wird durch digitale Signaturen gewährleistet. Veränderte Datensätze werden als separate Dateien mit eigener Signatur behandelt. Jedes Dokument kann zusätzlich mit AES-256-Verschlüsselung "at-rest" gesichert werden.

3.3 Authentifizierung



Der Zugriff auf die Dokumente innerhalb des digitalen Archivs wird mittels eines Web-Clients ermöglicht. Die Authentifizierung der User erfolgt über einen Verzeichnisdienst, wo jegliche Personen mit Zugriffsberechtigung gelistet sind und nur diese auch eine Legitimation zur Anmeldung mit Benutzername und Passwort haben. Die Passwörter der Zugriffsberechtigten liegen nur im jeweiligen Authentifizierungssystem, nicht in den Datenbanken des digitalen Archivs.

3.4 Datenbank und Recherche

Die leistungsfähige Suchfunktion im Rhenus Cloud Archiv basiert auf den im Hintergrund arbeitenden DocumentServices. Diese erkennen im OCR-Verfahren automatisch den Text von gescannten Dokumenten und lesen sämtliche Informationen aus E-Mails, Text- und Office-Dateien aus. Zusammen mit den Eigenschaftsfeldern der Dokumente (z. B. Vorgangsnummer, Aktenzeichen, Belegnummer und Dokumentart) stellen diese Informationen den Suchindex dar.

Jedes Mal, wenn ein Dokument geändert oder ein neues angelegt wird, wird dieser Index automatisch aktualisiert. Bei Suchen wird auf diesen besonders schnellen Index zugegriffen – das verkürzt die Suchdauer selbst bei komplexen Archiven erheblich und reduziert die Belastung der Arbeitsplatz-Rechner.

Einfache Suche

Die einfache Suche erlaubt das schnelle Finden von Schlagworten in Ihren digitalen Dokumenten – egal, ob diese im Dokument selbst enthalten sind oder als Eigenschaften zu dem Dokument hinterlegt wurden. Dies erfordert nur wenige Klicks und ist für die meisten alltäglichen Suchanfragen ausreichend.

Eigenschaftensuche

Über die Eigenschaftensuche können Sie speziell die Eigenschaftsfelder von Dokumenten durchsuchen. So finden Sie Dokumente, unabhängig von ihrem Inhalt, z.B. anhand ihres Erstellungszeitraumes, Dokument-Autors, der Vorgangsnummer, anhand eines Aktenzeichens, einer Belegnummer oder Dokumentart.

Detailsuche

Erstellen Sie komplexe Abfragen basierend auf den Eigenschaftsfeldern von Dokumenten. Grenzen Sie Zeiträume ein oder fragen Sie verschiedenste Selektionskriterien ab. Auf diese Weise erstellen Sie im Handumdrehen Auswertungen. Zum Beispiel diese: Welche Eingangsrechnungen hat es für eine bestimmte Kostenstelle im Monat XY gegeben? Oder: Welche Dokumente wurden in einem bestimmten Zeitraum geändert oder erstellt?

Suchanfragen werden durch praktische und zudem intuitive Suchhilfen unterstützt:

- Suche mit automatischer Vervollständigung
- Hervorheben des Suchbegriffes
- Vorschau auf das jeweilige Dokument (Rendering)
- Präzise Suche über einzelne und mehrere Objektfelder und Objekttypen möglich
- Inhaltsorientierter Aktenbaum (Möglichkeit der Organisation von Dokument in einer Baumstruktur anhand von hierarchisch gegliederten Indexwerten)

3.5 Löschen

Das Löschen eines Dokumentes ist für einen normalen Benutzer nicht möglich, lediglich Markieren mit dem Hinweis „zum Löschen“.

Einem zweiten Benutzer z.B. Administratoren ist es dann im zweiten Schritt möglich die als „zum Löschen“ markierten Dokumente tatsächlich zu entfernen.

Neben diesem manuellen Prozess besteht die Möglichkeit bei Datenimport festzulegen, wie lange Dokumente archiviert werden sollen. Diese Eigenschaft nennt sich „Retention“. Es handelt sich dabei um einen Wert, ab dem ein Dokument aus der Datenbank als „löschar“ markiert wird.

3.6 Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit des digitalen Archivs wird durch verschiedene technisch-organisatorische Maßnahmen gewährleistet:

- Zutritts-, Zugangs- und Zugriffskontrollen: Nur autorisierte Personen haben Zugang zu den Rhenus-Rechenzentren und dem digitalen Archiv.
- Netzwerkverfügbarkeit: Redundante Netzwerkanbindungen und getrennte Leitungswege sorgen für eine stabile Verbindung.
- Brandschutz, Wasserschutz und Stromversorgung: Automatische Löscheinrichtungen, Feuerschutztresore, hochgelegene Serverräume und redundante Stromversorgung mit USV und Notstromaggregaten.
- Schutz vor Schadsoftware: Einsatz von next generation Cloud-Virensclannern und Firewall-Clustern.
- Backup-Verfahren: Redundante Backups auf ortsgetrennten Servern verhindern Datenverluste.
- Verschlüsselung: Kommunikation und Daten werden gemäß den Empfehlungen des BSI verschlüsselt.

3.7 Export

Unternehmen ändern sich. Ihre Ausrichtungen, ihre Strategien, ihre Mitarbeiter. Rhenus kennt diese Herausforderungen und so wissen wir, dass es Situationen gibt, in denen Teile oder gar ganze Archive wieder aus dem Rhenus Cloud Archiv ausgelagert werden müssen.

Vielleicht erfordert aber auch ein Projekt oder eine Zusammenarbeit einen Weitertransport von archivierten Dokumenten.

Ähnlich dem Import gibt es für den Export eine Vielzahl an Möglichkeiten;

- per Festplatte oder USB-Stick
- Verzeichnisexport
- Manueller Download
- Webservice-basiert (REST-API)

Selbstverständlich können auch sämtliche Metadaten zum Dokument exportiert werden.

3.8 Workflow zur Optimierung Ihrer Arbeitsabläufe

Die Abbildung von Arbeitsabläufen im Rhenus Cloud Archiv ermöglicht es Ihnen, Ihre Geschäftsprozesse übersichtlich und leicht handhabbar zu gestalten. Vielfältige Anwendungen lassen sich umsetzen, zum Beispiel Rechnungsfreigaben, Genehmigungen, Kontrollen und Kenntnisnahmen. Das Ablagesystem wird so zu einer aktiven Unterstützung Ihrer Arbeitsabläufe.

Ein Workflow besteht aus einzelnen Aufgaben, die miteinander verkettet werden. Bausteine für gängige Aktionen sind zum Beispiel die Abfrage von Entscheidungen, die Überwachung von Fristen, der automatische Versand von E-Mails. Zusätzliche Möglichkeiten sind der Abruf von Daten aus Dritt-Systemen oder Statusrückmeldungen an Dritt-Systeme.

Die Workflows im Rhenus Cloud Archiv arbeiten rollenbasiert. Jedem Benutzer können so eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden – dadurch lassen sich Stellvertretungen und Eskalationsszenarien kinderleicht realisieren.

Alle im Verlauf des Workflows getroffenen Entscheidungen und ausgeführten Aktionen werden in einem Ereignisprotokoll festgehalten und lassen sich so jederzeit nachvollziehen.

3.9 E-Mail-Archivierung - Sicher und gesetzeskonform

Mit dem Rhenus Cloud Archiv legen Sie nicht nur Dokumente ab, sondern kommen auch der gesetzlichen Anforderung zur Archivierung von Geschäftsbriefen nach. Ihre E-Mails können Sie auf zwei verschiedene Arten archivieren: Entweder Sie entscheiden sich für eine selektive Archivierung oder Sie lassen den gesamten E-Mailverkehr automatisch ablegen.

Über anpassbare Schnittstellen lässt sich das Rhenus Cloud Archiv übrigens auch mit bestehenden CRM- oder ERP-Systemen integrieren. So können Sie erfasste E-Mails zum Beispiel direkt in einer digitalen Kundenakte archivieren und von Ihrem CRM-System aus auf sie zugreifen (Wenn Ihre Applikation in der Rhenus Cloud liegt).

Das Rhenus Cloud Archiv archiviert E-Mails inklusive aller Dateianhänge; dabei werden E-Mails nebst aller Anlagen und Metadaten indexiert und im Dokumentenmanagement-System abgelegt. Durch die Suchfunktion werden E-Mails schnell und komfortabel gefunden. Die Integration des Rhenus Cloud Archivs mit Ihrem ERP- oder CRM-System erlaubt es sogar, E-Mails Kunden- oder Kontextbezogen zu archivieren.

Das Rhenus Cloud Archiv archiviert E-Mails nicht nur aus spezifischen E-Mail- oder Groupware-Lösungen wie Microsoft Exchange, sondern unterstützt auch die üblichen Standards für E-Mails im Internet. Somit wird es auch für die E-Mailarchivierung von Cloudlösungen wie Microsoft Office 365 eingesetzt.